

		CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO			MPSI-PGDC-CI
					Versión: 17
NIVEL	JERARQUÍA	DESCRIPCIÓN		CÓDIGO	LÍDER RESPONSABLE
1	MACRO-PROCESO	SOPORTE INSTITUCIONAL		MPSI	OFICINA ASESORA JURÍDICA
2	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN		PGDC	
3	PROCEDIMIENTO	CONTRATACIÓN / CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS		CI	

PROVEEDOR	ENTRADAS		PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN	ENTREGAS	CLIENTES
(P)	(E)	#	(P)		(E)	(C)
Entidad Áreas Ejecutoras	Actos Administrativos Plan Anual de Adquisiciones (PAA) Plan Operativo Anual de Inversiones Resolución que establece las cuantías anuales	1	Verificar que la contratación que se pretende adelantar esté incluida en el PAA, En caso de no estarlo, solicitar su inclusión en el PAA. Al área ejecutora	Director Ejecutivo Jefe Oficina Asesora de Planeación - Responsable de la Iniciativa del Gasto	PAA resaltando donde esta incluido el objeto a contratar	Cormagdalena
Estado Entidad	Ley 80 del 93 Ley 1150 de 2007 Decreto 1082 de 2015	2	Obtener el certificado de disponibilidad presupuestal (CDP).	Director Ejecutivo Responsable de la Iniciativa del Gasto Jefe Oficina Asesora de Planeación Secretaría General (Presupuesto)	(F-PGF-AI-01 SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL) -CDP	Carpeta Contractual
Estado Entidad	Decreto 1082 de 2015 Manual de Contratación Cormagdalena	3	Elaborar los estudios y documentos previos y Resolución de Justificación de conformidad con lo señalado en la normatividad vigente	Área Responsable de la Iniciativa del Gasto	Estudios y Documentos Previos Resolución de Justificación	Áreas Ejecutoras
Áreas ejecutoras	Estudios y documentos previos	4	Verificar que la documentación esté completa para entregar a OAJ	Jefe Área responsable	Carpeta precontractual	Área Responsable de la Iniciativa del Gasto
Área Responsable de la Iniciativa del Gasto	Carpeta precontractual	5	Radicar mediante comunicación interna por el sistema de gestión documental de la Entidad, el documento de solicitud del proceso, adjuntando el CDP, los estudios previos y los Anexos respectivos.	Área Responsable de la Iniciativa del Gasto	Carpeta precontractual Comunicación interna	Oficina asesora Jurídica
Área Responsable de la Iniciativa del Gasto	Carpeta precontractual Comunicación interna Lista de chequeo	6	Recibir la Solicitud del proceso y designar al profesional de la Oficina Asesora Jurídica (OAJ) quien liderará el trámite del proceso de contratación, así como los servidores de apoyo cuando se requiera.	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	Correo electrónico informando la designación	Profesional Oficina asesora Jurídica

 CORMAGDALENA La energía de un río que inspira a un país		CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO				MPSI-PGDC-CI
						Versión: 17
NIVEL	JERARQUÍA	DESCRIPCIÓN			CÓDIGO	LÍDER RESPONSABLE
1	MACRO-PROCESO	SOPORTE INSTITUCIONAL			MPSI	OFICINA ASESORA JURÍDICA
2	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN			PGDC	
3	PROCEDIMIENTO	CONTRATACIÓN / CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS			CI	
PROVEEDOR	ENTRADAS		PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN	ENTREGAS	CLIENTES
(P)	(E)	#	(P)		(E)	(C)
Oficina Asesora Jurídica	<u>Manual de Contratación</u> de la Entidad Manual de la Modalidad de Selección de Mínima Cuantía expedido por Colombia Compra Eficiente (Guía) Ley 80 de 1993 Ley 1150 de 2007 Decreto reglamentario 1082 de 2015 Carpeta precontractual	7	El profesional de la Oficina asesora Jurídica líder del proceso de contratación revisa que los documentos del proceso se encuentren en concordancia con la modalidad prevista, que la necesidad corresponda a las actividades que la Entidad pretende contratar, que se ajusten a la normatividad vigente y el Manual de Contratación de la Entidad El profesional tendrá cinco (5) días para revisar la documentación recibida, en caso de requerir ajustes o documentación faltante, el profesional de la Oficina asesora Jurídica los requerirá mediante correo electrónico a la dependencia que tiene la iniciativa del gasto, indicando un plazo máximo tres (3) días perentorio para efectuarlo. Si es necesario se realizan mesas de trabajo entre el área solicitante y el servidor de la Oficina asesora Jurídica líder de la contratación, para coordinar los ajustes e información requerida. Si no se efectúan los ajustes o no se aporta la información requerida por el servidor designado, se procederá a devolver el expediente mediante comunicación interna al área solicitante, justificando las razones por las cuales no se puede continuar con el proceso de contratación. Una vez el área ejecutora presente la carpeta contractual con el lleno de requisitos o ajustes solicitados, la Oficina asesora Jurídica la recibirá como una solicitud nueva y correrán los tiempos establecidos para tal efecto.	Profesional Oficina asesora Jurídica líder del proceso de contratación - Área Responsable de la Iniciativa del Gasto.	Carpeta precontractual revisada	Profesional Oficina asesora Jurídica
Oficina Asesora Jurídica	Carpeta precontractual revisada	8	El profesional designado, proyecta la minuta del contrato o convenio de conformidad con los requerimientos contenidos en los documentos y estudios previos en un tiempo máximo de tres (3) días hábiles	Profesional Oficina asesora Jurídica líder del proceso de contratación	Proyecto minuta de contrato o convenio	Oficina Asesora Jurídica
Oficina Asesora Jurídica	Proyecto minuta de contrato o convenio	9	Revisar el proyecto de minuta de contrato co convenio, solicitar las correcciones que hubiese a lugar, autorizar el trámite de firmas de la minuta final del contrato y su posterior publicación en un plazo máximo de dos (2) días	Jefe Oficina Asesora Jurídica - Servidor Oficina asesora Jurídica líder del proceso de contratación	Minuta del Contrato o convenio	Oficina Asesora Jurídica
Profesional Oficina asesora Jurídica	Minuta del Contrato o convenio	10	Adelantar el trámite de firmas del Contrato o convenio por las dos partes. Dentro de los tres días siguientes a la aprobación de la minuta	Director Ejecutivo Contratista.	Minuta del Contrato o Convenio suscrita.	Oficina asesora Jurídica
Oficina Asesora Jurídica	Minuta del Contrato o Convenio suscrita.	11	Solicitar el número de contrato o convenio una vez suscrito por las partes	Profesional Oficina asesora Jurídica líder del proceso de contratación. Profesional Oficina asesora Jurídica	Contrato o Convenio numerado	Oficina Asesora Jurídica
Oficina asesora Jurídica	Contrato o Convenio numerado	12	Solicitar y tramitar el registro presupuestal del contrato o conveinio si así se requiere, una vez este enumerado, firmado y fechado.	Profesional Oficina asesora Jurídica líder del proceso de contratación Secretaría General - Área de Presupuesto	Registro Presupuestal	Oficina asesora Jurídica
Oficina Asesora Jurídica	Contrato o Convenio numerado Poliza de cumplimiento	13	Verificar y aprobar las garantías solicitadas en el contrato o convenios (cuando aplique) dentro de los dos (2) días siguientes al recibo de las Polizas.	Jefe de la Oficina asesora Jurídica Profesional Oficina asesora Jurídica	Aprobación de garantías	Oficina asesora Jurídica

	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO			MPSI-PGDC-CI
				Versión: 17
NIVEL	JERARQUÍA	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	LÍDER RESPONSABLE
1	MACRO-PROCESO	SOPORTE INSTITUCIONAL	MPSI	OFICINA ASESORA JURÍDICA
2	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	PGDC	
3	PROCEDIMIENTO	CONTRATACIÓN / CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS	CI	

PROVEEDOR	ENTRADAS		PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN	ENTREGAS	CLIENTES
(P)	(E)	#	(P)		(E)	(C)
Oficina asesora Jurídica	Contrato o Convenio interadministrativo	14	Publicar el contrato o convenio, estudios previos en el SECOP, dentro de los tres días siguientes al cumplimiento de requisitos	Profesional Oficina asesora Jurídica líder del proceso de contratación - Responsable de publicar en el SECOP	Publicación en el SECOP	Oficina asesora Jurídica
Oficina asesora Jurídica	Contrato o Convenio interadministrativo	15	Comunicación de designación de supervisión.	Director Ejecutivo Profesional Oficina asesora Jurídica	Comunicación Interna de Designación	Supervisor Asignado
Director Ejecutivo	Comunicación Interna de Designación	16	El supervisor del contrato verifica el cumplimiento de los requisitos en la carpeta contractual que reposa en la Oficina asesora Jurídica, elabora el acta de inicio (cuando se haya previsto) y la suscribe conjuntamente con el contratista. Una vez suscrita el <u>Acta de Inicio F-PSCC-SDB-02</u> , el supervisor del contrato la remitirá junto con la carpeta contractual a la Oficina Asesora Jurídica dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la suscripción de la misma para su publicación en el SECOP.	Supervisor del Contrato	<u>Acta de Inicio F-PSCC-SDB-02</u> Documento Publicación en el SECOP del acta de Inicio.	Oficina asesora Jurídica
Oficina asesora Jurídica	Contrato Prestación de servicios	17	Publicar el acta de inicio en el SECOP, dentro de los tres días siguientes a la firma del acta	Profesional Oficina asesora Jurídica líder del proceso de contratación - Responsable de publicar en el SECOP	Publicación en el SECOP	Oficina asesora Jurídica
Area Ejecutora	Cierre del expediente	18	Verificar que en la carpeta contractual reposen todos los documentos que se hubieren generado en el curso del mismo, y remitirlo a la Oficina asesora Jurídica, mediante el <u>Acta de seguimiento a los Salidas F-PAS-GID-04</u> y el <u>Formato F-PSCC- CTB-01 Listado de Documentos del Proyecto</u> . <i>(Formato lista de Chequeo)</i>	Supervisor del Contrato	<u>Acta de seguimiento Salidas F-PAS-GID-04 -- Formato F-PSCC- CTB-01 Listado de Documentos del Proyecto</u>	Oficina asesora Jurídica
Supervisor del Contrato	<u>Acta de seguimiento Salidas F-PAS-GID-04 -- Formato F-PSCC- CTB-01 Listado de Documentos del Proyecto</u>	19	Verificar que en la carpeta contractual reposen todos los documentos que se hubieren generado en el curso del mismo, y remitirlo al Archivo Central de la Entidad, para su archivo y custodia.	Servidor Oficina asesora Jurídica líder del proceso de contratación - Archivo Central	<u>Acta de seguimiento Salidas F-PAS-GID-04 -- Formato F-PSCC- CTB-01 Listado de Documentos del Proyecto</u>	Archivo Central de la corporación